

النظام المالي لهيئة تنظيم قطاع النقل العام لسنة ٢٠٠٢

المادة ١

يسمى هذا النظام (النظام المالي لهيئة تنظيم قطاع النقل العام لسنة ٢٠٠٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الهيئة : هيئة تنظيم قطاع النقل العام .

المجلس : مجلس ادارة الهيئة .

الرئيس : رئيس المجلس .

المدير العام : مدير عام الهيئة .

المديرية : مديرية الشؤون المالية .

المدير : مدير المديرية .

الموظف المالي : كل موظف يناط به بموجب التشريعات المعمول بها في الهيئة قبض الاموال العائدة لها وحفظها وانفاقها ومراقبتها والقيام بتنظيم المستندات المالية واجراء القيود المحاسبية او ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك .

السنة المالية : المدة التي تبدأ في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي

والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة ذاتها .

الايادات : أي مبالغ ترد للهيئة وفقا لاحكام قانون النقل العام للركاب .

النفقات : المبالغ المخصصة في موازنة الهيئة لتغطية جميع الالتزامات المترتبة عليها بموجب أي تشريع او عقد او مشروع او تلك التي يتم صرفها في اوجه الانشطة المختلفة .

المصروفات الراسمالية : المصروفات التي ينجم عنها زيادة في قيمة موجودات الهيئة الثابتة او المتداولة .

الموازنة التقديرية : الجداول التي تتضمن الايرادات والنفقات المقدرة للهيئة لسنة مالية تالية .

الميزانية العمومية : بيان بارصدة موجودات الهيئة ومطلوباتها كما هي في نهاية السنة المالية .

الموجودات الثابتة : الاموال العينية المنقولة وغير المنقولة المملوكة للهيئة .

الحسابات الختامية : البيانات المالية التي يتم اعدادها في نهاية السنة المالية للهيئة ونتائج اعمالها .

الامانات : المبالغ المقبوضة او المقتطعة وديعة لحساب مستحقيها او لصرفها على نشاط معين .

السلفة : المبلغ الذي يصرف مقدما لانجاز اعمال معينة او للقيام بمهام محددة او لتغطية التزامات الهيئة الناشئة عن عقود او اتفاقيات او كفالات او لتغطية نفقات نثرية طارئة .

المادة ٣

الواجبات والمسؤوليات :

تسري احكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية المتعلقة بالهيئة وانشطتها .

المادة ٤

المدير العام امر الصرف في الهيئة طبقا لموازنتها ولقرارات المجلس ويكون مسؤولا عن اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على اموالها .

المادة ٥

المديرية هي الجهة المختصة باجراء جميع المعاملات المالية والقيود المحاسبية وحفظ سجلاتها وتحصيل اموال الهيئة وقبضها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك بما يتفق مع احكام قانون النقل العام للركاب والتشريعات النافذة .

المادة ٦

يكن المدير مسؤولا امام المدير العام عن تطبيق احكام هذا النظام وعن صحة حسابات الهيئة ومعاملاتها المالية والقيام بجميع المسؤوليات والواجبات الموكولة او المفوضة اليه خطيا بما في ذلك :

أ. التقيد بالاسس والقواعد المالية والمحاسبية المعتمدة في الهيئة .

ب. الاشراف على مسك السجلات والمستندات والدفاتر والوثائق المالية والقيود المحاسبية للهيئة وتنظيمها بصورة صحيحة وسليمة واثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بها .

ج. اعتماد مستندات الصرف والقبض بعد التأكد من حصة تنظيمها وان المستندات مستوفية لجميع الشروط المالية القانونية والمحاسبية .

د. تقديم التقارير الدورية وغير الدورية عن الإيرادات والنفقات والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك والقروض والاحصائيات خلال أي مدة تحددها الهيئة معززة بالملاحظات والتوصيات التي يرى انها مفيدة .

هـ. اعداد الموازنة التقديرية السنوية للهيئة في موعدها المقرر بالتعاون مع مديري المديرات ورؤساء الاقسام المختصين وتقديمها للمدير العام .

المادة ٧

الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالاعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بالهيئة ، وعن المحافظة على السجلات والمستندات والوثائق المالية التي بحوزتهم وعلى سريتها التامة وعن أي اخطاء مالية قد تلحق الضرر بالهيئة ومصالحها وعن أي تلاعب او اختلاس او تزوير او ضياع في اموال الهيئة وسجلاتها سواء وقع عن قصد او بسبب قصور او اهمال واعلام المدير بذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة بهذا الشأن .

المادة ٨

تعتمد الهيئة القواعد والاسس المالية والمحاسبية التالية :

أ . استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم حسابات الهيئة .

ب. استخدام اساس الاستحقاق في اثبات المعاملات المالية لاعداد البيانات والحسابات الختامية .

ج. اعتماد التصنيف المحاسبي والقواعد والمعايير المحاسبية الدولية .

المادة ٩

تنظم وفق الاصول والمعايير المحاسبية الدولية السجلات والمستندات والاجراءات الخاصة بالعمليات المالية المتعلقة بانشطة الهيئة بموجب تعليمات يصدرها المدير العام بناء على تنسيب المدير .

المادة ١٠

يتم قيد قيمة الموجودات الثابتة للهيئة في السجلات على اساس مجموع كلفتها الفعلية ممثلة بكلفة الشراء او التنفيذ مضافا اليها جميع المصاريف كالدراسات والرسوم والضرائب ومصاريف التخلص والنقل والتركييب واي مصاريف اخرى حتى تصبح جاهزة للتشغيل او الاستعمال .

المادة ١١

الموازنة التقديرية :

أ . تشمل الموازنة التقديرية بيانين منفصلين يتضمن احدهما الايرادات المتوقعة للهيئة خلال السنة المالية التالية ويتضمن الثاني النفقات المقدرة للهيئة خلال تلك السنة مقارنة بالاييرادات والنفقات الفعلية للسنة المالية الحالية .

ب. تنظم نفقات الموازنة التقديرية في بابين يكون الباب الاول للنفقات الجارية ويكون الباب الثاني للنفقات الراسمالية ، ويتضمن كل باب المواد والبنود التي تبين الانشطة المطلوب الانفاق عليها .

ج. تنظم ايرادات الموازنة التقديرية في باب او اكثر مفصل حسب المواد والبنود المتوقع الحصول عليها .

المادة ١٢

أ . تعد المديرية بالتعاون مع المديرية والاقسام المعنية مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية وتقدمها الى المدير العام مرفقة بالملاحظات والبيانات والتوصيات الضرورية خلال النصف الثاني من شهر تشرين الاول من كل سنة وللمدير العام ان يطلب من هذه المديرية تعزيز الموازنة باي بيانات اخرى .

ب. يعرض المدير العام مشروع الموازنة التقديرية على المجلس خلال النصف الثاني من شهر تشرين الثاني من كل سنة مشفوعا بملاحظاته وتوصياته لاقرارها ورفعها الى مجلس الوزراء للمصادقة عليها .

المادة ١٣

اذا لم تصدر موافقة مجلس الوزراء على الموازنة التقديرية قبل بداية السنة المالية الجديدة فللرئيس الموافقة على اصدار اوامر صرف شهرية في بداية كل شهر تعادل نسبة (١٢ / ١) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المالية المتكررة والالتزامات المالية المدورة ، على ان تجري تسوية هذه المبالغ من الموازنة الجديدة بعد اقرارها ، أما الالتزامات والعقود المنقولة من السنة السابقة فتدفع كاملة عند استحقاقها .

المادة ١٤

يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير العام اصدار ملحق موازنة خلال السنة المالية ورفعها لمجلس الوزراء للمصادقة عليه على ان تتبع الاجراءات ذاتها والمتعلقة باعداد الموازنة التقديرية بمقتضى احكام هذا النظام باستثناء الاحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها .

المادة ١٥

- أ . يجوز نقل مخصصات من مادة في الموازنة الى مادة اخرى او من فصل الى اخر وفقا للصلاحيات التالية :
- ١ . بقرار من الرئيس بناء على تنسيب المدير العام لنقل مخصصات من مواد النفقات الجارية الى مادة اخرى ضمن هذه النفقات ، او من مواد النفقات الراسمالية الى أي مادة اخرى ضمن هذه النفقات .
- ٢ . بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام لنقل مخصصات من مواد النفقات الجارية الى مواد النفقات الراسمالية
- ب . لا يجوز نقل مخصصات من مواد النفقات الراسمالية الى مواد النفقات الجارية .
- ج . لا يجوز نقل المخصصات من مجموعة الرواتب والاجور والعلاوات الواردة في موازنة النفقات الجارية الى أي مادة اخرى الا انه يجوز النقل الى هذه المجموعة من مواد النفقات الجارية .

المادة ١٦

السجلات والمستندات والوثائق :

- أ . تحدد انواع واشكال النماذج والسجلات ومستندات الصرف ووصولات المقبوضات واي نماذج ضرورية للعمليات المالية والمحاسبية واجراء قيودها وطرق الاحتفاظ بها واجراءات اتلافها واللجان الواجب تشكيلها لهذه الغاية وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس بناء على تنسيب المدير العام .
- ب . تنظم حسابات الهيئة وتحدد اصول مسكها وفق خطة محاسبية تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها .
- ج . تحتفظ المديرية بالسجلات والبيانات الخاصة بالحسابات الاجمالية بما في ذلك ما يلي :

- ١ . الموجودات الثابتة .
- ٢ . المشاريع قيد التنفيذ .
- ٣ . النقدية .
- ٤ . الذمم المدينة والدائنة .
- ٥ . التامينات والامانات .
- ٦ . الهبات والمساعدات .
- ٧ . السلف .

المادة ١٧

تعتبر دفاتر ايصالات المقبوضات والنماذج التي تحمل ارقاما متسلسلة عهدة مالية تحفظ في خزائن خاصة وتسلم بموجب محاضر تسليم وتسلم اصولية تبين عددها وارقامها ويتم التدقيق والتفتيش عليها بين حين واخر ، ويجب ان تصرف الى الدوائر والاقسام وفقا لتسلسلها الرقمي .

المادة ١٨

أ . على الموظفين ذوي العلاقة استعمال الايصالات والنماذج حسب ترتيب ارقامها ولا يسمح بتمزيق او تفكيك أي من هذه الايصالات او النماذج المالية كما لا يسمح بقطع او اتلاف أي نموذج ، اما اذا تم الغاء أي نموذج من الدفتر فيجب الاحتفاظ بكامل النسخ مع الاشارة الى ذلك على الغلاف مع توقيع الموظف ورئيسه .

ب . على الموظف صاحب العلاقة عند اكتشافه فقدان دفتر من دفاتر الايصالات او النماذج المالية سواء كان جديدا او مستعملا ان يقدم فوراً تقريراً مفصلاً الى رئيسه عن الظروف المتعلقة بفقدانه وعلى رئيسه ان يتخذ الاجراءات اللازمة لاجراء التحقيق في اسباب الفقدان والتقيد بالوامر التي يصدرها المدير العام بهذا الشأن .

المادة ١٩

تحتفظ الهيئة بالسجلات المستعملة في اماكن امينة كما تحتفظ بالنماذج والمستندات المالية و ايصالات المقبوضات لمدة لا تقل عن عشر سنوات ، ويجوز اتلافها بعد التأكد من عدم الحاجة اليها وفقاً لاحكام الفقرة (ب) من المادة (٢٢) من هذا النظام .

المادة ٢٠

تعتبر وسائل التخزين في اجهزة الحاسوب ونواتجها الكتابية بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المختص وختمها بخاتم الهيئة بمثابة سجلات اصولية معتمدة .

المادة ٢١

لا يجوز اجراء أي كشط او طمس او تغيير او تعديل او تحوير او اضافة لاحقة باي صورة من الصور في أي حساب او مستند او سجل مالي ، وفي حالة وقوع الخطأ يجوز اجراء التصحيح اللازم بموجب تسويات مستندية . اما اذا كان الخطأ لا يستدعي اجراء تسويات مستندية فيجوز شطب البيانات الخاطئة باللون الاحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الازرق او الاسود مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح وكتابة تاريخ اجراء التصحيح وبراعى ان لا يؤدي الشطب الى طمس معالم الخطأ السابق بشكل يحول دون معرفته .

المادة ٢٢

أ . تحدد البيانات التي تتضمنها السجلات والنماذج التي يجب على الهيئة مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط العمليات والمعاملات المتعلقة بالمقبوضات والمصروفات وسائر الامور المالية في الهيئة بموجب تعليمات يصدرها المدير العام بناء على تنسيب المدير بما في ذلك الانظمة المحوسبة .

ب . يجوز للمدير العام بعد الحصول على موافقة الرئيس اتلاف السجلات والنماذج المالية وغيرها على اختلافها بتنسيب من المدير وبواسطة لجنة يعينها شريطة ان تنظم اللجنة ضبطا يتضمن وصفا دقيقا للمستندات المتلفة وان يكون قد مر عشر سنوات على الأقل على استعمال هذه السجلات والنماذج .

المادة ٢٣

يتم باشراف المدير مسك سجل خاص لكل سنة مالية يسمى (سجل الايرادات والنفقات) يبين فيه مراحل التنفيذ للموازنة لجميع الايرادات والنفقات في الابواب والمواد الخاصة .

المادة ٢٤

النفقات :

لا يجوز صرف أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغايات التي اعتمدت من أجلها كما لا يجوز الالتزام بأي مبالغ تزيد على المخصصات المرصودة على ان يتم تأمين أي زيادة في مخصصات المصروفات الراسمالية لاي مشروع تم التعاقد عليه من موازنة السنة المالية التالية في حدود المبالغ المقدرة والمطلوبة لها .

المادة ٢٥

لا يترتب أي التزام مالي على الهيئة بموجب عقد الا اذا وقع من المفوضين بالتوقيع عنها وفق الصلاحيات المقررة بموجب قانون النقل العام للركاب .

المادة ٢٦

تقسم النفقات في الهيئة حسب طبيعتها الى الانواع التالية :

أ . النفقات التي لا تحتاج الى طلب الموافقة المسبقة على صرفها ويقوم الموظفون المختصون في الهيئة باجازتها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي :

١ . النفقات التي تستند الى قرارات صادرة عن المجلس وفقا لاحكام قانون النقل العام للركاب والانظمة الصادرة بمقتضاه

٢ . الضرائب والرسوم والتكاليف المالية الاخرى المستحقة على الهيئة بمقتضى التشريعات المعمول بها .

٣ . الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة وتعتبر معقودة بموجب الايصالات والفواتير والوثائق الصادرة عن الجهات المختصة .

٤ . النفقات المستمرة الناجمة عن عقود مبرمة حسب الاصول من قبل المرجع المختص بالهيئة .

ب. النفقات التي تحتاج الى تقديم طلب بشأنها واقترائه بموافقة الجهة المختصة طبقا لقانون الهيئة والانظمة الصادرة بمقتضاه وتتم اجراءات الطلب والموافقة عليه طبقا للنماذج المعتمدة ووفق الاصول الادارية المقررة .

ج. تعتبر النفقات التي لا تدخل في أي من الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة نفقات يتوجب تقديم طلب موافقة لها ، ويقدم الطلب الى المدير العام بوصفه امر الصرف او الى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة ٢٧

أ . لا يدفع أي مبلغ من اموال الهيئة الا بموجب امر صرف على الانموذج المقرر موقع من المدير بالاضافة الى مصادقة المدير العام او من يفوضه .

ب. امر الصرف هو الوثيقة المالية الاساسية لانفاق أي مبلغ من الموازنة ويتم تنظيمه واعداده من الموظف المختص على الانموذج المقرر متضمنا جميع التفاصيل والبيانات اللازمة ومرفقا بالوثائق والمستندات المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالبات واوامر الشراء والعقود وسندات ادخال المواد والتسليم وغيرها .

ج. يدقق امر الصرف قبل صرفه من قبل موظف اخر غير الذي اعده ويوقع عليه اقرارا بصحته وصحة مرفقاته من الناحية المالية والمحاسبية والقانونية .

د . يوقع امر الصرف من قبل رئيس القسم المختص بعد التأكد من ان اعداده قد تم وفق الانظمة والتعليمات الصادرة والاجراءات المالية والقانونية .

المادة ٢٨

لا تقيد النفقة او تصرف الا اذا توافرت فيها الشروط التالية :

أ . تنظيم المستندات التي تعزز قيد النفقة او صرفها .

ب . صحة حساب النفقة .

ج . عدم مخالفة النفقة للقوانين والانظمة.

د . اجازة النفقة من وحدة الرقابة المالية في الهيئة والجهات ذات العلاقة .

المادة ٢٩

لا يجوز استعمال خاتم التوقيع على امر الصرف او أي وثيقة مالية بدلا من توقيع الموظف المختص ويعتبر مثل هذا الاجراء باطلا .

المادة ٣٠

التعامل النقدي :

أ . يحدد المجلس البنك او البنوك التي تتعامل معها الهيئة وتودع فيها الودائع بالعملة الاردنية والاجنبية وفقا لما تمليه مصلحة الهيئة واحتياجاتها .

ب . يقوم المدير العام بتبليغ البنك او البنوك المعتمدة بمقتضى الفقرة (أ) من هذه المادة باسماء الاشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات واوامر الصرف الصادرة عن الهيئة .

المادة ٣١

أ . يتم التوقيع على الشيكات واوامر الصرف الصادرة من الهيئة وفقا للصلاحيات التالية :

١ . من المدير والموظف المالي اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

٢ . من المدير العام والمدير اذا كانت قيمتها تزيد على (١٠٠٠) الف دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الف دينار .

٣ . من الرئيس والمدير العام اذا زادت قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

ب . في حال غياب أي من المفوضين بالتوقيع على الشيكات واوامر دفع الصرف يقوم الشخص المكلف بالقيام بعمله بالتوقيع نيابة عنه ويبلغ ذلك الى البنوك المعتمدة.

المادة ٣٢

على كل موظف مخول بقبض اموال الهيئة نيابة عنها تسليم المبالغ التي بحوزته الى امين الصندوق مقابل ايصال رسمي بذلك او ايداعها لدى البنوك المعتمدة ولا يجوز تحت طائلة المسؤولية ان يحتفظ لديه باي مبالغ واذا تعذر ايداعها فعلى امين الصندوق ان يبلغ المدير بذلك وان يحصل على موافقته الخطية للاحتفاظ بالمبلغ الزائد في الصندوق مع بيان الاسباب الموجبة لذلك على ان يتم ايداع المبلغ الزائد مع ايداعات اليوم التالي في البنك .

المادة ٣٣

أ . على امين الصندوق ان يتخذ الاجراء اللازم لترصيد حساب الصندوق يوميا ومطابقته مع موجودات الصندوق الفعلية قبل نهاية الدوام الرسمي .

ب. لا يجوز لامين الصندوق ان يحتفظ لديه بمبالغ نقدية او شيكات تتجاوز قيمتها الحد الاعلى المقرر بموجب التعليمات التي يصدرها المدير العام .

المادة ٣٤

تنظم الامور المتعلقة بقبول الشيكات بصورة دفعات نقدية بموجب تعليمات يصدرها المدير العام .

المادة ٣٥

اذا تعذر تسليم موجودات الصندوق من امين الصندوق بسبب غيابه عن وظيفته او لاي سبب اخر يشكل المدير العام او من يفوضه لجنة لجرد موجودات الصندوق ومطابقتها مع السجلات وتنظيم محضر بذلك .

المادة ٣٦

أ . يكون امين الصندوق مسؤولا مسؤولية شخصية عن أي نقص او عجز في موجودات الصندوق وتقوم الهيئة بتحصيل المبلغ الذي يعادل هذا النقص بالطريقة التي تراها مناسبة ولها الحق بحسمه من راتبه او مكافاته او علاواته او أي مبلغ مستحق له .

ب. تعتبر كل زيادة في ارصدة الهيئة ايرادا لها الا اذا تبين سبب هذه الزيادة ومن صاحب الحق فيها فتدفع له بموافقة المدير العام بناء على تنسيب المدير .

المادة ٣٧

أ . على امين الصندوق او أي موظف اخر انيطت به مهمة قبض اموال الهيئة بموجب سندات قبض حسب الاصول ان يعطي ايصالا رسميا على الانموذج المقرر بالمبلغ الذي قبضه ويجب ان تكون الايصالات مرقمة ومختومة بخاتم الصندوق وموقعة من امين الصندوق ويعطى من قام بدفع المبلغ النسخة الاولى من الايصال .

ب. يجوز اعتماد قبض ايرادات الهيئة باي وسيلة الكترونية بما في ذلك بطاقات الائتمان والتحويل المالي الالكتروني او أي وسيلة اخرى مشابهة وذلك بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة ٣٨

يحدد المدير العام بالتنسيق من المدير الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة مالية مصدقة لدى الكاتب العدل وفق نظام الكفالات المعمول به في الوزارات والدوائر الحكومية وتحمل الهيئة الرسوم والطابع والنققات الاخرى المترتبة على ذلك .

المادة ٣٩

اذا تعذر تحديد المسؤولية في وقوع الخسارة او النقص فللمدير العام شطب أي خسارة تقع في اموال الهيئة اذا كانت لا تتجاوز مائة دينار خلال سنة مالية واذا تجاوزت الخسارة ذلك المبلغ فيرفع المدير العام الامر الى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنه .

المادة ٤٠

تدفع المبالغ التي تستحق على الهيئة بواسطة شيكات او حوالات مصرفية او اعتمادات ولا يجوز التصرف باموال الهيئة المقبوضة قبل ايداعها في البنوك المعتمدة .

المادة ٤١

أ . تصرف السلفة اذا توافرت المخصصات اللازمة لها في موازنة الهيئة ولا يجوز استعمالها في غير الغاية المحددة لها .
ب. يصدر المدير العام امر صرف السلفة على ان يحدد مقدارها في ضوء المهمة او العمل المطلوب انجازه او الالتزام المطلوب الوفاء به .

المادة ٤٢

تمنح السلفة وفقا للصلاحيات التالية :

- أ . بموافقة المدير العام اذا كان مقدارها لا يتجاوز الف دينار .
- ب. بموافقة الرئيس اذا كان مقدارها يزيد على الف دينار ولا يتجاوز ثلاثة الاف دينار .
- ج. بموافقة المجلس اذا كان مقدارها يزيد على ثلاثة الاف دينار .

المادة ٤٣

تصرف السلفة في أي من الواجه المبينة ادناه ويتم التصرف فيها ومراقبتها وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها :

- أ . السلفة الدائمة للموظف الموكل له تغطية نفقات نثرية متكررة .
- ب. السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين او لشراء لوازم محددة او القيام بمهمة محددة او توفير سلعة او خدمة او مواجهة نفقات عاجلة .

ج . السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع او تنفيذًا لاتفاقية او عقد ميرم اصوليا .

المادة ٤٤

أ . يتم تسديد السلفة بصرف المبلغ الفعلي من مخصصات النفقة التي صرفت السلفة على حسابها وذلك بتقديم المطالبات والوثائق الاصولية لصرف النفقة واذا كانت النفقة التي تم صرفها اقل من مبلغ السلفة فيسترد الفرق نقدا من الموظف او الشخص الذي صرفت له .

ب. يكون الموظف او الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولا عنها شخصيا ، واذا لم تسدد تعتبر ديننا شخصيا عليه يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة لما في ذلك الحسم من راتبه الشهري بقرار من المدير العام او بمطالبة كفيله بالسداد .

ج. يتحمل الموظف التي تصرف له السلفة كامل المسؤولية عن أي مبلغ انفق منها بشكل يخالف الغاية التي حددت لها .

المادة ٤٥

أ . ١ . تسدد السلفة الدائمة قبل اليوم الاخير من نهاية السنة المالية ويجوز تجديدها حسب الحاجة ، او عند نقل الموظف الذي صرفت له الى موقع اخر او عند طلب ذلك منه او عند انتهاء خدماته .

٢ . وعلى مستلم السلفة الدائمة ان يمسك دفتر صندوق السلفة يقيد فيه كل المبالغ التي تصرف منها مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم تجديدها ، بعد تقديم النسخة الاولى من الدفتر معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة .

ب. تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض او انجاز المهمة التي صرفت من اجلها .

ج. تسدد السلفة الخاصة وفق احكام الاتفاقية او العقد الذي صرفت بمقتضاه .

المادة ٤٦

تخضع السلفة عند صرفها واستردادها لاجراءات التدقيق والرقابة التي تخضع لها النفقة .

المادة ٤٧

الرقابة المالية والتدقيق الداخلي والخارجي :

أ . تخضع القيود والمستندات والسجلات المالية في الهيئة وموجودات الصناديق للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى موظفي المديرية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات الى المدققين الداخليين او الخارجيين المعتمدين من الهيئة عندما يطلب اليهم ذلك وتزويدهم باي معلومات او بيانات يطلبونها .

ب. تتولى وحدة التدقيق الداخلي بالاضافة الى ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ما يلي :

١ . مراقبة صرف النفقات وقبض الايرادات والتأكد من مطابقتها لانظمة الهيئة وتعليماتها والعمل على تصويب أي مخالفة او تجاوز .

٢ . اجراء عمليات التدقيق الدوري والمفاجئ للصناديق والمستودعات والعهددة والاوراق المالية الاخرى .

٣ . تحليل النتائج المالية السنوية للهيئة وتقييمها لتحديد المركز المالي لها .

٤ . أي مهام اخرى تكلف بها .

المادة ٤٨

يقدم مدقق الحسابات القانوني تقاريره الدورية الى المدير العام والتقارير السنوي الى الرئيس مرفقا بالبيانات الحسابية الختامية .

المادة ٤٩

تصرف الرواتب والعلاوات والاجور قبل ثلاثة ايام من نهاية كل شهر ويجوز بقرار من المدير العام وفي حالات خاصة تقتضيها الضرورة صرفها قبل ذلك .

المادة ٥٠

الحسابات الختامية :

تعد المديرية في نهاية كل سنة مالية وخلال شهر من تاريخ انتهائها البيانات الحسابية الختامية للهيئة وفقا للاصول والمعايير الحسابية الدولية وذلك تمهيدا لتدقيقها والمصادقة عليها من قبل مدقق حسابات الهيئة .

المادة ٥١

يعرض المدير العام على المجلس خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية البيانات الحسابية الختامية للهيئة وتقارير المدير ومدقق الحسابات المعتمد لقرارها من المجلس ورفعها الى مجلس الوزراء للمصادقة عليها .

المادة ٥٢

احكام عامة :

للمجلس ان يقرر اجراء تامين لدى شركات التامين المحلية على موجودات الهيئة الثابتة الواجب التامين عليها ضد مخاطر الحريق والسرقة ومخاطر نقل النقود وحفظها .

المادة ٥٣

تحفظ الكفالات المقدمة لمصلحة الهيئة لدى المديرية وعليها متابعة تجديدها او المطالبة بقيمتها عند الاستحقاق واعادتها لمصدرها عند انتهاء الغاية منها .

المادة ٥٤

اذا وقع اختلاس او نقص او اهمال سبب خسارة في اموال الهيئة او حقوقها او تزوير او تلاعب في حساباتها يجب اعلام المدير العام لاجراء التحقيق اللازم واتخاذ الاجراءات الادارية والقانونية بناء على نتيجة التحقيق ويترتب على المدير العام في هذه الحالة اعلام كل من الرئيس ووزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة بذلك .

المادة ٥٥

- أ . للرئيس ان يفوض ايا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى المدير العام .
- ب . للمدير العام ان يفوض ايا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى المدير .
- ج . للمدير ان يفوض ايا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى أي موظف مالي في الهيئة بموافقة المدير العام .
- د . يجب ان يكون التفويض الوارد في هذه المادة خطيا ومحددا في موضوعه ومدته .

المادة ٥٦

تطبق احكام النظام المالي المعمول به لدى الوزارات والدوائر الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام وتحقيقا لهذه الغايات يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات كل من الوزير والوزير المختص ويمارس المدير العام صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في ذلك النظام .

المادة ٥٧

يصدر المجلس بناء على تنسب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .